

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM USAHA
MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
(Studi Pada PT. Mitra Anugrah Gemilang Mojokerto)**

Vindi Widiarti¹, Tatas Ridho Nugroho², Nurdiana Fitri Isnaini³
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Majapahit
email : pindiwingki@gmail.com

ABSTRACT

The payroll accounting system used in the company aims to handle payment transactions for the delivery of services performed by employees. With the implementation of a good accounting information system, it can avoid fraud, manipulation and delays in providing employee salaries. PT. Mitra Anugrah Gemilang is one of the furniture companies in Mojokerto. In carrying out the wage calculation process there have been errors and often occur delays in the payment of employee wages. The purpose of this research is to find out the description of payroll systems and procedures and their implementation in meeting the elements and objectives of internal control of the payroll and wage system. This type of research is qualitative research with a descriptive approach. The study was tested with descriptive analysis that compares the findings in the field with the payroll system theory that meets the elements and objectives of internal control based on the sources of the theory according to (Mulyadi, 2016) and (Elder et al. 2009). The results of the study explain that the payroll internal control applied by PT. Mitra Anugrah Gemilang as a whole has gone well and in accordance with the theory. This is supported by the presence of CCTV cameras to monitor every employee activity and the company has provided training to employees in accordance with their fields.

Keywords: *Payroll System, Internal Control, Effectiveness*

ABSTRAK

Sistem akuntansi penggajian digunakan dalam perusahaan bertujuan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Dengan adanya penerapan sistem informasi akuntansi yang baik dapat menghindari terjadinya kecurangan, manipulasi dan keterlambatan dalam pemberian gaji karyawan. PT. Mitra Anugrah Gemilang merupakan salah satu perusahaan mebel di Mojokerto. Dalam melaksanakan proses perhitungan upah pernah terjadi kesalahan serta sering terjadi keterlambatan dalam pembayaran upah karyawan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran sistem dan prosedur penggajian beserta pelaksanaannya dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian diuji dengan analisis deskriptif yaitu membandingkan hasil temuan di lapangan dengan teori sistem penggajian yang memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern berdasarkan sumber dari teori menurut (Mulyadi, 2016) dan (Elder, dkk. 2009). Hasil penelitian menerangkan bahwa pengendalian intern penggajian yang diterapkan oleh PT. Mitra Anugrah Gemilang secara keseluruhan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori. Hal ini didukung dengan adanya kamera CCTV guna mengawasi setiap aktivitas karyawan serta perusahaan telah memberikan pelatihan kepada karyawan sesuai dengan bidangnya.

Kata Kunci : *Sistem Penggajian, Pengendalian Intern, Efektivitas*

A. PENDAHULUAN

Gaji merupakan salah satu pengeluaran terbesar bagi perusahaan sehingga memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya. Gaji ataupun upah merupakan bentuk imbalan terhadap karyawan atas kinerjanya terhadap perusahaan. Permasalahan sering muncul

terkait dengan pembayaran gaji yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Maka dari itu perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang baik untuk dapat melakukan pengelolaan gaji dan upah secara efektif dan efisien.

Penggajian merupakan salah satu proses dari kegiatan yang pasti ada di suatu perusahaan. Pihak manajemen perusahaan dapat mengambil informasi dari kegiatan penggajian. Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji serta proses pembayarannya.

Dalam pelaksanaannya sistem akuntansi penggajian harus dikelola secara tepat dan profesional, hal ini disebabkan apabila sistem akuntansi penggajian tidak dikelola secara profesional dan tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan perhitungan gaji menjadi tidak sesuai dan tentunya akan muncul ketidakpuasan dari karyawan perusahaan sehingga akan menurunkan produktivitas karyawan sehingga merugikan perusahaan itu sendiri.

Informasi atau data dapat disajikan secara baik apabila perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi penggajian secara efektif dan efisien serta layak. Sistem akuntansi penggajian diperlukan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan penggajian dalam perusahaan. Apabila terdapat kesalahan dalam penerapan suatu sistem akuntansi penggajian maka informasi yang diperoleh manajemen perusahaan berkaitan dengan kegiatan penggajian menjadi kurang akurat.

Sistem akuntansi penggajian digunakan dalam perusahaan bertujuan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Dengan adanya penerapan sistem informasi akuntansi yang baik dapat menghindari terjadinya kecurangan, manipulasi dan keterlambatan dalam pemberian gaji karyawan.

PT. Mitra Anugrah Gemilang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri mebel. Produk utama perusahaan adalah rak TV dan almari dengan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki selalu mengalami perubahan setiap tahunnya. Dengan demikian, sistem penggajian yang diterapkan dalam perusahaan sudah seharusnya adalah sistem yang memadai yaitu memenuhi kebutuhan perusahaan sekaligus mendukung pengendalian internal atas penggajian karyawan. Berikut data kepegawaian PT Mitra Anugrah Gemilang pada tahun 2017 sampai dengan bulan juni 2018.

Tabel 1.1 Formasi Karyawan PT Mitra Anugrah Gemilang

No	Jenis Karyawan	Januari 2017	Juni 2018
1	Karyawan Staff	9	10
2	Karyawan Tetap	69	71
3	Karyawan Borongan	426	433
	Jumlah	504	514

Sumber: Data Kepegawaian PT Mitra Anugrah Gemilang 2017-Juni 2018

PT Mitra Anugrah Gemilang menerapkan sistem penggajian dengan menggunakan komputer. Pembayaran gaji dilakukan satu kali dalam satu bulan, sedangkan upah pada karyawan borongan dibayarkan setiap satu minggu sekali. Dalam proses penggajian yang dilakukan pernah terjadi kesalahan dalam perhitungan upah borongan karena karyawan melaporkan hasil kerjanya dalam KKH (Kartu Kerja Harian). Para karyawan borongan sering lupa dengan jumlah komponen produk yang mereka hasilkan sehingga terjadi kekeliruan. Seringkali terjadi keterlambatan pembayaran upah pada karyawan borongan serta kurangnya fungsi pengawas intern yang berguna untuk menilai dan mengawasi jalannya operasional perusahaan. Hal ini dikhawatirkan dapat melemahkan pengendalian internal perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut permasalahan dirumuskan sebagai berikut “Bagaimana sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan serta apakah sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan dapat mendukung efektivitas sistem pengendalian internal PT. Mitra Anugrah Gemilang”. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi dan pengendalian internal pada penggajian yang diterapkan oleh PT. Mitra

Anugrah Gemilang dalam melaksanakan setiap proses transaksi pembayaran gaji sudah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

B. KAJIAN LITERATUR

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008:17) berpendapat bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dibentuk untuk mengelola perhitungan dan pembayaran gaji dan upah karyawan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah serangkaian kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan dengan menggunakan dokumen, catatan dan jaringan prosedur yang akan digunakan manajemen dalam mengatur pemberian jasa atau imbalan kepada karyawan.

a. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

- 1 Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2 Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3 Jumlah gaji yang diterima karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- 4 Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu (Mulyadi, 2001:374).

b. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016:317) adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi Kepegawaian
- 2) Fungsi Pencatat waktu
- 3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
- 4) Fungsi Akuntansi
 - a) Bagian Utang
 - b) Bagian Kartu Biaya
 - c) Bagian Jurnal
- 5) Fungsi Keuangan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:310) adalah sebagai berikut :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada

pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Mulyadi (2016:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

a. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2. Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2016:129) mengemukakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2016:321), Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

a. Organisasi

1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi kepegawaian.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.

4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Prosedur Pencatatan
 - 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
 - 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- d. Praktik yang Sehat
 - 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Elder, dkk.(2009:579) menyatakan tujuan pengendalian internal atas penggajian yaitu:

- a. Eksistensi atau keberadaan
Yaitu agar setiap transaksi penggajian telah dicatat untuk pekerjaan aktual karyawan dan memastikan tidak adanya karyawan fiktif.
- b. Kelengkapan
Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan tepat
- c. Akurasi
Setiap transaksi penggajian dihitung secara tepat baik gaji pokok, potongan dan bonus yang diberikan.
- d. Klasifikasi
Transaksi penggajian diklasifikasikan secara memadai.
- e. Tepat waktu
Setiap transaksi penggajian dicatat secara tepat waktu.
- f. Posting dan Pengikhtisaran
Transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya pula.

3. Efektivitas Pengendalian Internal atas Penggajian dan Pengupahan

Efektivitas dalam kaitannya dengan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan

C. METODE PENELITIAN

1. Desain Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu menguraikan prosedur penggajian yang diterapkan dan mengukur efektivitas pengendalian internal penggajian dalam melaksanakan setiap proses transaksi pembayaran gaji berdasarkan unsur dan tujuan pengendalian intern atas gaji dan upah.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Metode ini bertujuan untuk mengetahui dan memperoleh data langsung dari wawancara dengan karyawan yang bertugas dalam proses penggajian dan pengupahan. Dalam penelitian ini, penulis akan mencatat semua kejadian dan data, serta informasi dari informan yang selanjutnya digunakan sebagai bahan penulisan laporan hasil penelitian.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian dan pengupahan.

3. Metode Analisis Data

Metode analisis data meliputi: (1) Pengumpulan data dengan cara observasi/ pengamatan dan wawancara, (2) Reduksi data (membuat abstraksi/ rangkuman) berdasarkan indikator pengendalian intern penggajian yang meliputi unsur pengendalian internal atas penggajian (Mulyadi, 2016 321) dan Tujuan pengendalian internal gaji (Elder, dkk. 2009:579), (3)Menyajikan hasil laporan dengan cara mendiskripsikan sistem penggajian yang diterapkan oleh PT. Mitra Anugrah Gemilang, (4) Hasil temuan dilapangan yang sudah disajikan dalam bentuk diskripsi akan dibandingkan dengan teori sistem penggajian yang memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern berdasarkan sumber dari teori menurut (Mulyadi, 2016) dan (Elder, dkk. 2009) sehingga dapat ditarik kesimpulan apakah pengendalian internal pada sistem penggajian yang dilaksanakan oleh PT. Mitra Anugrah Gemilang sudah efektif atau belum sesuai dengan teori.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

1. Diskripsi Prosedur Penggajian dan Pengupahan di PT.Mitra Anugrah Gemilang

Kegiatan penggajian yang dilakukan di PT.Mitra Anugrah Gemilang yaitu diawali dari karyawan masuk sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan. Pada saat datang, karyawan melakukan presensi dengan menggunakan sidik jari (*fingerprint*). Mesin *fingerprint* secara otomatis mencatat jam masuk karyawan yang bersangkutan, hal tersebut juga dilakukan saat jam pulang. Data jam masuk dan pulang karyawan yang telah terekam pada *fingerprint* akan dicek ulang dan selanjutnya direkap oleh staff personalia untuk perhitungan penilaian kinerja karyawan.

Bagian akuntansi menerima hasil rekap presensi atau data kehadiran karyawan yang telah diotorisasi oleh kepala bagian personalia. Catatan waktu hadir yang direkap oleh bagian personalia akan disesuaikan dengan kartu kerja harian dan dilakukan perhitungan upah. Perhitungan upah dilakukan berdasarkan kartu kerja harian yang telah diisi karyawan dan diotorisasi oleh kepala produksi. Catatan kartu kerja harian akan dihitung berdasarkan harga per komponen produk yang dihasilkan oleh karyawan dan hasilnya dalam bentuk daftar upah.

Bagian akuntansi melakukan pengecekan ulang terhadap daftar upah yang disesuaikan dengan hasil perhitungan upah. Setelah dilakukan pengecekan ulang, daftar upah direkap dan dibuatkan SPT (Surat Perintah Transfer) yang digunakan sebagai bukti untuk mengeluarkan uang sesuai dengan SPT. Surat perintah transfer dibuat dua rangkap, rangkap pertama diberikan ke manajer selaku bagian keuangan, rangkap kedua diarsipkan oleh bagian akuntansi.

Surat perintah transfer yang disetujui manajer dicek ulang, disesuaikan dengan jumlah daftar upah sebelum dilakukan pendistribusian. Bagian akuntansi mengeluarkan uang sesuai dengan jumlah yang tertera di SPT kepada masing-masing rekening karyawan melalui transfer dari Bank BCA. Bukti transfer digunakan untuk mencatat gaji atau upah karyawan yang telah dikeluarkan oleh bank. Bukti transfer dari bank inilah yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat pengeluaran dan sebagai bukti kas keluar. Rekap daftar upah dan bukti transfer disusun dalam dalam jurnal dan buku besar sebagai laporan.

2. Unsur Pengendalian Intern Gaji dan Upah PT.Mitra Anugrah Gemilang

a. Struktur organisasi

- 1)Fungsi pembuat daftar gaji dan upah pada PT. Mitra Anugrah Gemilang dilakukan oleh bagian akuntansi. Untuk pembayaran gaji juga dilakukan oleh bagian akuntansi karena perintah dari manajer.

2) Waktu hadir karyawan menggunakan media mesin pencatat waktu (*finger print*) yang diletakkan didepan kantor dan gudang. Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian personalia.

b. Sistem otorisasi

1) Setiap karyawan yang menerima gaji/ upah memiliki SK pengangkatan karyawan yang disetujui oleh direktur.

2) Perubahan gaji untuk karyawan staff sesuai dengan kebijakan pemerintah kabupaten mojokerto dalam menentukan UMR (Upah Minimum Regional). Untuk upah pada karyawan borongan perubahan upah dilakukan oleh kepala produksi dengan mengajukan permohonan kepada direktur atas kenaikan harga pokok produk. Setiap perubahan gaji/ upah selalu disosialisasikan kepada seluruh karyawan.

3) Potongan jaminan kesehatan atau BPJS pada karyawan borongan dan staff karyawan dilakukan oleh bagian akuntansi setiap bulan atas persetujuan bagian personalia.

4) Catatan data presensi dari mesin *fingerprnt* dicek ulang dan direkap oleh fungsi pencatat waktu. Dalam hal ini yang bertugas adalah bagian personalia.

5) Pada PT.Mitra Anugrah Gemilang tidak menerapkan upah pada karyawan lembur. Jika ada tambahan waktu kerja maka tidak dihitung sebagai upah lembur. Maksimal tambahan jam kerja kepada seluruh karyawan adalah 1 (satu) jam atas perintah kepala bagian dari gugus tugas.

6) Bagian akuntansi melakukan proses pembuatan daftar gaji dan di cek ulang oleh bagian personalia. Dalam hal ini masa jabatan tidak mempengaruhi daftar gaji karyawan. Karena perhitungan daftar gaji/ upah berdasarkan catatan waktu hadir dan produk yang dihasilkan karyawan.

7) Bukti transfer untuk pembayaran gaji/ upah karyawan sebagai catatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian akuntansi.

c. Prosedur pencatatan

1) Setiap perubahan yang tercantum dalam KKH (Kartu Kerja Harian) dicek ulang dengan daftar gaji yang dibuat oleh bagian akuntansi.

2) Didalam KKH (Kartu Kerja Harian) hanya terdapat waktu pengerjaan dan jumlah komponen produk yang dihasilkan karyawan. Sehingga bagian akuntansi yang meneliti dan menghitung tarif upah yang dihasilkan.

d. Praktik yang sehat

1) Catatan waktu hadir disesuaikan dengan KKH (Kartu Kerja Harian) yang diisi oleh karyawan borongan sebagai laporan atas produk yang dihasilkan. Dalam hal ini yang melakukan adalah bagian akuntansi.

2) Proses pencatatan waktu hadir menggunakan mesin pencatat waktu (*fingerprint*) dan diawasi oleh kamera CCTV

3) Pembuatan daftar gaji dan upah diteliti dan dilakukan perhitungan oleh bagian akuntansi. Sebelum dilakukan pembayaran melalui transfer dari bank, KKH (Kartu Kerja Harian) dicek ulang dan diteliti kembali perhitungannya disesuaikan dengan daftar gaji.

4) Setiap pajak atau potongan penghasilan karyawan seperti jaminan kesehatan atau BPJS disesuaikan dengan KKH (Kartu Kerja Harian) yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

5) Kartu Kerja Harian (KKH) direkap dan disimpan oleh bagian akuntansi.

3. Tujuan pengendalian intern atas gaji dan upah PT Mitra Anugrah Gemilang

a) Eksistensi atau keberadaan

Setiap nama karyawan yang tercantum dalam slip dan daftar gaji sesuai dengan SK pengangkatan karyawan. Proses perhitungan serta pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian akuntansi.

b) Kelengkapan

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian adalah kartu jam hadir, KKH, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah, bukti kas keluar. Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan dicatat dengan lengkap kedalam jurnal umum dan buku besar.

c) Akurasi

Setiap transaksi penggajian dihitung dan diteliti kebenarannya. Perhitungan gaji dilakukan dengan menyesuaikan KKH (Kartu Kerja Harian) serta potongan atas gaji dan upah.

d) Klasifikasi

Ada 2 (dua) macam gaji yang diterapkan pada PT.Mitra Anugrah Gemilang

1)Karyawan staff : gaji diberikan setiap awal bulan yaitu pada tanggal 1 (satu) dengan jumlah sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) Kabupaten Mojokerto.

2)Karyawan borongan : gaji diberikan tiap hari senin sesuai dengan total produk yang dihasilkan. Seluruh pembayaran gaji dan upah dilaksanakan melalui transfer dari Bank BCA. Biaya gaji dan upah dibebankan pada akun biaya gaji dan kas dan diklasifikasikan pada masing-masing bagian karyawan. Dalam hal ini bagian akuntansi yang bertugas melaksanakan perhitungan dan pembayaran gaji pada karyawan. Tidak terdapat bagian keuangan yang berfungsi untuk mengeluarkan uang. Pengeluaran uang dilakukan oleh bagian akuntansi atas persetujuan manajer.

e) Tepat waktu

Seluruh catatan dan dokumen yang digunakan untuk proses perhitungan gaji seperti catatan waktu hadir dan KKH (Kartu Kerja Harian) dicatat secara tepat waktu oleh bagian yang terkait. Pembayaran upah dilakukan setiap hari senin karena seluruh proses perhitungan dan pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian akuntansi yang terdiri dari 2 orang sehingga tidak memungkinkan melakukan pembayaran upah pada akhir pekan.

f) Posting dan Pengikhtisaran

Segala bentuk dokumen dan catatatan atas transaksi penggajian dicatat dengan lengkap pada jurnal umum dan buku besar. Catatan daftar gaji juga disimpan dalam komputer oleh bagian akuntansi dan personalia.

Pembahasan

1. Analisis Sistem Penggajian pada PT.Mitra Anugrah Gemilang

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Mitra Anugrah Gemilang masih terdapat kekurangan yaitu pada fungsi akuntansi yang merangkap tugas dengan fungsi keuangan. Dapat dilihat dari struktur organisasi yang terdapat pada perusahaan. Fungsi akuntansi melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan yang merupakan tugas bagian keuangan. Dalam gambar struktur organisasi belum terdapat bagian keuangan, namun ada manajer yang berwenang atas pembayaran gaji dan upah karyawan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pihak bagian akuntansi yang mengungkapkan bahwa dalam proses perhitungan dan pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan oleh staff akuntansi. Untuk itu perlu adanya pembentukan fungsi keuangan sendiri yang bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian serta pengupahan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang sudah cukup baik. Jurnal umum dan buku besar digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk dalam pembayaran gaji dan upah karyawan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Mitra Anugrah Gemilang masih terdapat kekurangan pada slip upah yang diberikan kepada karyawan tidak dimasukkan kedalam amplop. Pembayaran gaji dan upah dilakukan melalui transfer dari Bank namun, jika slip gaji dan upah dimasukkan dalam amplop akan semakin baik karena untuk menjaga kerahasiaan masing-masing karyawan terhadap hasil kerjanya.

Prosedur pembayaran gaji yang dilakukan pada PT.Mitra Anugrah Gemilang masih terdapat kekurangan, karena pembayaran gaji atau upah dilakukan oleh bagian akuntansi. Pembayaran gaji

yang dilakukan oleh bagian akuntansi adalah sebagai tugas dari manajer selaku pengelola keuangan perusahaan. Namun jika perusahaan membentuk bagian keuangan yang seharusnya dilakukan oleh bagian keuangan. Selebihnya untuk prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji dan prosedur pembuatan bukti kas keluar telah dilakukan dengan baik.

2. Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian

Untuk mengetahui apakah pengendalian internal penggajian yang dilakukan oleh PT. Mitra Anugrah Gemilang dapat mendukung efektivitas pengendalian intern penggajian, berikut ini penulis sajikan tabel hasil evaluasinya.

Tabel 4.5 Evaluasi Unsur Pengendalian Intern Penggajian

No	Unsur-unsur Pengendalian Intern Penggajian	Hal-hal yang mendukung
1	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas	Pencatat waktu hadir menggunakan mesin <i>fingerprint</i> yang diletakkan diluar gedung kantor dan gudang sehingga terpisah dari bagian produksi
2	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban	Setiap karyawan yang menerima gaji memiliki SK pengangkatan karyawan dari direktur. Bukti transfer gaji digunakan sebagai bukti kas keluar yang dicatat bagian akuntansi serta perubahan penghasilan karyawan karena kenaikan pangkat telah disesuaikan dengan daftar gaji yang dibuat bagian akuntansi
3	Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	Pencatatan waktu hadir menggunakan mesin <i>fingerprint</i> yang diawasi oleh kamera <i>CCTV</i>
4	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	Perusahaan mengadakan seleksi yaitu dengan wawancara, tes tertulis, dan memberikan kesempatan bagi karyawan/karyawati baru untuk mengikuti masa percobaan selama 3 (tiga) bulan serta memberikan pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidangnya,

Tabel 4.6 Evaluasi Tujuan Pengendalian Intern Penggajian

No	Tujuan Pengendalian Intern Penggajian	Hal-hal yang mendukung
1	Setiap transaksi penggajian telah dicatat untuk pekerjaan aktual karyawan dan memastikan tidak adanya karyawan fiktif.	Setiap nama karyawan yang tercantum dalam slip gaji atau slip upah dan daftar gaji telah sesuai dengan surat keterangan pengangkatan karyawan yang disetujui oleh direktur.
2	Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan tepat	Setiap dokumen yang digunakan dalam proses penggajian sudah lengkap seperti kartu jam hadir, KKH (Kartu Kerja Harian), rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah, bukti kas keluar. Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan lengkap kedalam jurnal umum dan buku besar.
3	Setiap transaksi penggajian dihitung secara tepat baik gaji pokok, potongan dan bonus yang diberikan.	Dokumen KKH (Kartu Kerja Harian) beserta rekapnya yang dibuat oleh team leader, kartu harga produk serta potongan-potongan

		penghasilan karyawan dan BPJS telah diperiksa serta dihitung ulang oleh bagian akuntansi sebelum dibuatkan daftar gaji dan Bukti Kas Keluar (BKK).
4	Transaksi penggajian diklasifikasikan secara memadai.	Pembayaran gaji dan upah karyawan staff serta borongan dilakukan melalui transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan dari Bank BCA. Biaya penggajian dan pengupahan juga dibebankan pada akun yang benar yaitu akun biaya gaji dan kas. Selain itu biaya penggajian dan pengupahan telah diklasifikasikan pada setiap jenis karyawan serta setiap bagian yang terkait.
5	Setiap transaksi penggajian dicatat secara tepat waktu.	Pembayaran upah pada karyawan borongan dilakukan pada hari senin.
6	Transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya pula.	Segala bentuk dokumen dan catatan atas transaksi penggajian dicatat dengan lengkap pada jurnal umum dan buku besar. Catatan daftar gaji juga disimpan dalam komputer oleh bagian akuntansi dan personalia.

E. PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan oleh PT. Mitra Anugrah Gemilang terdapat banyak kesesuaian dengan teori menurut (Mulyadi, 2016), namun masih terdapat ketidaksesuaian dengan teori yaitu pada fungsi yang terkait, fungsi akuntansi merangkap tugas dengan fungsi keuangan dimana bagian akuntansi bertugas melakukan proses perhitungan serta pembayaran gaji dan upah karyawan.
2. Dari hasil evaluasi mengenai unsur dan tujuan pengendalian intern penggajian yang diterapkan oleh PT.Mitra Anugrah Gemilang secara keseluruhan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori.

Saran

Diharapkan pihak perusahaan dapat mempertahankan serta meningkatkan pengelolaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi pembuat daftar gaji sebaiknya dipisah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah agar terhindar dari kesalahan dalam perhitungan gaji serta dapat meningkatkan ketepatan dalam pembayaran gaji dan upah.

REFERENSI

- Arens, A dan Loebbecke. (1999). *Auditing*. Salemba Empat. Jakarta.
- Baridwan, Z. (2012). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Edisi 5, BPFE. Yogyakarta
- Elder, Randal J., Mark S.B., dan Alvin A.A, 2009, *Auditing and Assurance Service An Integrated Approach*, dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusuf, Singapore: Prentice Hall.
- Messier, W.F., Glover, S.M., dan Prawitt, D.F. (2014). *Jasa Audit Dan Assurance: Pendekatan Sistematis (Ed. Ke-8)*. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* . Edisi 4, Salemba Empat. Jakarta.
- Rivai, V. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. PT. Rajagrafindo Persada. Jakarta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. ALFABETA. Bandung.